

## 申請書類の作成・提出方法

### 1. 申請書類（紙媒体）の作成方法

申請書類は、募集要項別紙に指定する各評価項目を確認するための資料として、評価項目別に「まとめシート」を作成し、併せて適宜付属資料を添付してください。

#### (1) 申請書類の準備

①～④をそれぞれ準備して下さい。

① 評価に係る提出書類

様式6

② 目次

任意様式

③ まとめシート（評価項目単位）

参考3 又は 任意様式

④ 付属資料

任意様式（既存資料で可）

①

様式6

令和3年 月 日

スポーツ庁参事官(民間スポーツ担当)様

**評価に係る提出書類**

「多様な世代が集う交流拠点としてのスタジアム・アリーナ」選定先の募集について、申請書類を提出します。

(応募者)  
所在地:  
団体名:  
代表者名:

担当者名:  
電話:  
FAX:  
E-mail:

② (例)

目次

|     |        |                          |
|-----|--------|--------------------------|
| I   | 1      | ステークホルダー確認と検討・連携体制の整備    |
|     | 2      | スタジアム・アリーナ経営人材の活用        |
|     | 3      | 顧客・利用者の把握と情報の提供          |
|     | 4      | 運営・管理に係る検討               |
|     | 5      | 収益性の検証と設計等への反映           |
|     | 6      | コンプライアンスとリスク管理           |
| II  | 2      | 顧客経験価値の向上                |
|     | 3      | 収益モデルの確立とプロフィットセンターへの変革  |
|     | 4      | まちづくりの中核となるスタジアム・アリーナの実現 |
|     | 5      | 多様な利用方法や用途の実装            |
|     | 6      | 民間活力を活用した手法の採用           |
|     | 7      | 多様な資金調達の実現               |
| III | 3      | PDCAサイクルの実践              |
|     | 4      | IT・データの活用                |
|     | 付属資料 1 |                          |
|     | 付属資料 2 |                          |
|     | 付属資料 3 |                          |
|     | 付属資料 4 |                          |
|     | 付属資料 5 |                          |
|     | 付属資料 6 |                          |

③ (例)

※まとめシート(イメージ)

**I-1 ステークホルダー確認と検討・連携体制の整備 (1)**

【この評価項目のまとめ】

- 当該プロジェクトに係るステークホルダーを、●●、●●、●●、●●、●●と認識し、事業推進主体内部メンバーやアドバイザー、外部委員として配置
- 「○○アリーナプロジェクト推進会議」「運営・管理手法検討委員会」を設置し、協議の場を定期的に設置
- 毎月事業計画書を更新し、内部、外部からの意見を反映

<事業推進主体及び外部会議体の構成と連携体制>

<ステークホルダー検討過程>

- (例)所有者、管理・運営事業者、団体・一般利用者等、施設への関与の仕方 で分類し、ステークホルダーを把握した。
- 類似・同種の施設(○○、△△、等、計■施設)についても参考とした。

(詳細は、付属資料2 P.○を参照)

<打ち合わせ、協議>

- プロジェクト立ち上げとなった20xx年x月より、検討課題別に打ち合わせ、協議を実施

○○推進会議: 計○回  
△△検討委員会: 計△回

(詳細は、付属資料2 P.○及び付属資料3 P.△を参照)

④ (例)

※付属資料イメージ(既存資料の添付で問題ありません)

**協議メモ**

|       |  |
|-------|--|
| 日 時   |  |
| 議 題   |  |
| 参 加 者 |  |
| 資 料   |  |

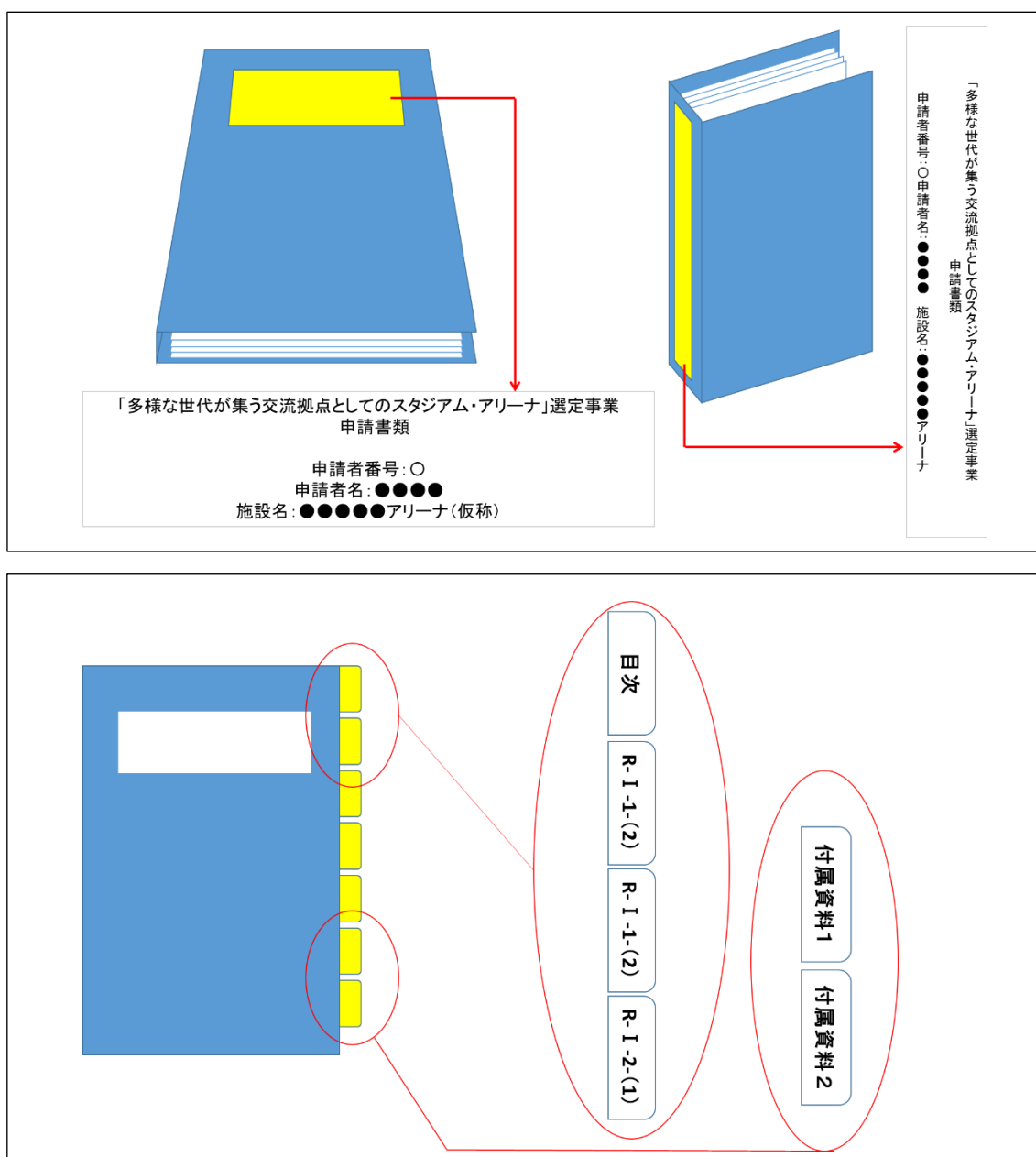
---

1. 自己紹介
2. ○○の進捗状況報告
  - XXX
  - XXX
3. 委員意見
  - XXX
  - XXX

(2) ファイリング方法

- ドッジファイル等に①～④をまとめて綴じて下さい（ファイルの指定はありません）。
  - ファイルの表と背中に、申請者番号、申請者名、施設名等を記載してください（図1を参照）。
  - 各書類には、必ずインデックスをつけて下さい。  
インデックスには、「申請者番号」→「段階」→「評価項目（大項目）」→「評価項目（小項目）」の順で記載してください。
- (例) 申請者番号が R、段階Ⅱの 3、(1) の概要シートの場合  
→「R\_Ⅱ\_3\_(1)」
- 付属資料にも必ずインデックスをつけて下さい。

図1



## 2. 申請書類（データ）の作成方法

- 評価項目順に並べて下さい。シートのタイトルは、紙媒体のインデックス同様「申請者番号」→「段階」→「評価項目（大項目）」→「評価項目（小項目）」の順としてください。
- 付属資料は、紙媒体のインデックスと同様に「付属資料 1」「付属資料 2」…と番号をつけてください。